

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO PORTARIA DMP N.º 01, de 20-09-2021

Dispõe sobre a regulamentação dos atos praticados para o cumprimento das atribuições do Departamento de Material e Patrimônio (DMP), considerando a Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, a Portaria UGAF n.º 01, de 07 de outubro de 2020 e demais normas aplicáveis.

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (DMP) DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (UGAF) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), com fundamento no artigo 44 da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-5-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, no § 3º do artigo 3º da Portaria UGAF n.º 01/2020, alterada pela , e, considerando a necessidade de regular e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades.

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos:

RESOLVE expedir a presente portaria, visando regulamentar os atos praticados para o cumprimento das suas atribuições:

TÍTULO I - DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO E OS SEUS ATOS

Artigo 1º - O Departamento de Material e Patrimônio (DMP) tem as suas atribuições relacionadas à prática dos atos e procedimentos para a aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, ao controle dos bens móveis e semoventes do CEETEPS e dos bens de estoque da Administração Central, nos termos das normas aplicáveis e dos Princípios correlatos, que serão exercidas por meio dos seguintes setores:

- Divisão de Normas e Especificação Técnica (DNET);
- Divisão de Licitações e Almoxarifado (DLA);
 - Núcleo de Licitações (NL);
 - Núcleo de Almoxarifado (NA);
- Divisão de Patrimônio (DPAT).

Parágrafo único - Na instrução dos processos e solicitações a serem encaminhados ao DMP, os preceitos desta Portaria deverão ser obrigatoriamente observados por toda Autarquia, inclusive pelas Unidades de Ensino e pela Administração Central, ressalvado ato administrativo superior que disponha em sentido contrário.

Artigo 2º - As demandas do DMP serão atendidas consoante a sua prioridade, de acordo com os prazos legais, considerando, ainda, as reivindicações prementes exigidas para o atendimento às necessidades do CEETEPS.

§ 1º - As requisições externas deverão ser prioritizadas em relação às internas, em conformidade com os regulamentos e prazos inerentes, observando-se o disposto no caput deste artigo.

§ 2º - Consideram-se requisições externas as provenientes de Entes e Órgãos Públicos distintos do CEETEPS.

Artigo 3º - Os solicitantes das demandas internas deverão prestar informações, justificar requisições e/ou ajustar documentos, em tempo hábil, quando necessário, com vistas ao prosseguimento dos processos/expedientes e a eficácia dos trabalhos.

§ 1º - Sendo constatada qualquer inconsistência, os processos/expedientes e/ou documentos retornarão aos responsáveis para os ajustes necessários, bem como para o atendimento à eventual orientação jurídica emanada.

§ 2º - O solicitante é o responsável pelos dados, informações e/ou justificativas prestadas nos processos/expedientes, de modo que o DMP atenderá à respectiva demanda considerando os elementos constantes nos autos, salvo eventual necessidade de adequação, nos termos do § 1º deste artigo.

Artigo 4º - Ao Diretor do DMP compete a direção das áreas que o compõem para a efetivação das atribuições previstas no artigo 44 da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, bem como, a realização das atribuições provenientes de delegações por Autoridades Administrativas Superiores e das avocações oriundas de ato(s) próprio(s), para melhor adequação das atividades atinentes a suas áreas, observando os Princípios que regem a Administração Pública.

TÍTULO II - DOS ATOS PRATICADOS PELA DIVISÃO DE NORMAS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Artigo 5º - A Divisão de Normas e Especificação Técnica (DNET) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 44, II, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 6º - A DNET orientará as Unidades de Ensino e a Administração Central e analisará a(s) requisição(ões) para as aquisições de bens e/ou contratações de serviços comuns quanto à especificação técnica dos objetos requeridos, a fim de enviar a(s) reinvidicação(ões) à DLA para as demais providências cabíveis.

§ 1º - Na orientação para a(s) requisição(ões) de que trata o caput deste artigo, a DNET auxiliará o interessado na identificação e inserção do código na BEC (Bolsa Eletrônica de Compras) do Estado de São Paulo ou em outro sistema governamental legalmente instituído, que deverá ser utilizado na(s) requisição(ões).

§ 2º - A(s) requisição(ões) de que trata o caput deste artigo, serão analisadas pela DNET no que tange à observância das formalidades necessárias à(s) especificação(ões) técnica do(s) objeto(s).

Artigo 7º - A DNET tem por função promover a inserção de proposta, liberação e reativação de itens de materiais e serviços comuns, essenciais à composição do objeto dos certames, para a especificação técnica das requisições de bens ou serviços comuns, seja na BEC do Estado de São Paulo, seja em outros sistemas governamentais.

§ 1º Para a execução dos procedimentos de que trata o caput deste artigo serão realizados estudos e pesquisas de mercado, voltados exclusivamente à identificação dos dados/características para a aferição da(s) correspondente(s) normal(s) e especificação(ões) técnica(s).

Artigo 8º - A DNET deverá realizar, ainda, o gerenciamento e a validação dos cadastros dos fornecedores no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP) e/ou em outro sistema governamental legalmente instituído para esse fim, nos termos do Decreto n.º 52.205/2007 do Estado de São Paulo e demais legislações posteriormente editadas.

Artigo 9º - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela DNET.

TÍTULO III - DOS ATOS PRATICADOS PELA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

Artigo 10 - A Divisão de Licitações e Almoxarifado (DLA) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 44, III, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, nos termos do presente ato normativo.

§ 1º - A DLA orientará as Unidades de Ensino e a Administração Central e analisará a(s) requisição(ões) referente(s) ao(s) expediente(s)/processo(s) quanto à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, devolvendo-os ao solicitante, se for o caso, para eventuais adequações.

§ 2º - A(s) requisição(ões) de que trata o § 1º deste artigo, serão analisadas pela DLA no que tange à presença das informações/dados técnicos necessários à instrução do expediente/processo, pertinentes, à validade dos orçamentos, à natureza do objeto e ao seu valor, a fim de identificar e propor, em momento oportuno, à Autoridade Administrativa Competente, modalidade licitatória ou, eventual, dispensa ou inexistência de licitação, nos termos da lei.

§ 3º - Após as verificações e autorizações devidas, os autos serão encaminhados à área responsável para a análise acerca da dotação orçamentária.

§ 4º - Para o desenvolvimento dos processos, serão verificados os documentos pertinentes, com vistas à elaboração dos atos preparatórios, nos termos da lei, para posterior análise jurídica se for o caso, observando os Princípios que regem a Administração Pública e considerando eventual existência de parecer jurídico referencial.

§ 5º - A DLA realizará a gestão das Atas de Registro de Preços para aquisição de bens e materiais, nos termos da lei, até a efetiva contratação.

§ 6º - Caso seja necessário, outras áreas da UGAF ou do CEETEPS poderão ser acionadas para que a DLA, com as informações devidas, efetive os atos preparatórios.

§ 7º - O solicitante fica obrigado a suprir eventuais lacunas ou inconsistências aferidas na análise das requisições ou dos documentos dos autos, ou justificar as razões para o não atendimento, submetendo-as à Autoridade Administrativa Competente para a tomada de decisão.

§ 8º - Após todos os trâmites necessários e com a decisão favorável da Autoridade Administrativa Competente, o processo, contendo os respectivos documentos para deflagração dos atos subsequentes, será encaminhado ao Núcleo de Licitações (NL) para as providências cabíveis.

§ 9º - O agente público designado para ser subscritor do edital deverá acompanhar o certame e realizar os atos administrativos inerentes a sua função, nos termos da lei.

Artigo 11 - Ao Diretor da Divisão de Licitações e Almoxarifado (DLA) compete a direção dos Núcleos de Licitações (NL) e de Almoxarifado (NA), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 44, III.1 e III.2, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, bem como, a realização das atribuições provenientes de delegações por Autoridades Administrativas Superiores e das avocações oriundas de ato(s) próprio(s), para melhor adequação das atividades atinentes aos seus Núcleos, observando os Princípios que regem a Administração Pública.

Artigo 12 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela DLA.

CAPÍTULO I - DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Artigo 13 - O Núcleo de Licitações (NL) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 44, III.1, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 14 - A Autoridade formalmente designada para a condução do certame, ao receber o processo licitatório do NL, o qual realizará as anotações pertinentes, verificará, no prazo de até 5 dias úteis, a contar do seu recebimento, a sua consistência e, estando em conformidade, realizará a publicação devida, nos termos da lei, observando as peculiaridades correlatas, caso contrário retornará o processo à DLA ou ao requisitante para as providências necessárias.

§ 1º - O prazo constante no caput deste artigo poderá ser prorrogado ou suprimido em razão de urgências necessárias, das peculiaridades do caso e/ou em virtude das demandas de trabalho, mediante justificativa expressa, para o caso de prorrogação, direcionada à Diretoria do NL, que analisará caso a caso.

§ 2º - Quando do encaminhamento dos processos às respectivas Autoridades formalmente designadas, alocadas no NL, perante o volume de demandas que já lhes foram direcionadas, a própria Diretoria do NL poderá prorrogar o prazo indicado no caput deste artigo, a fim de não sobrecarregar as ações ou/e inviabilizar eventual ato que esteja em desenvolvimento.

Artigo 15 - Os atos para deflagração do certame e seu respectivo desenvolvimento, serão realizados, nos termos da lei, pela Autoridade formalmente designada.

§ 1º - A homologação da licitação e a adjudicação do objeto se darão perante a observância das devidas regras legais impostas, considerando as injunções de cada modalidade.

§ 2º - Os procedimentos para aquisição realizados por dispensa eletrônica observarão os regulamentos do respectivo sistema, até a conclusão dos atos.

§ 3º - A formalização das contratações será realizada de acordo com os termos preestabelecidos em cada processo.

Artigo 16 - Os processos licitatórios de competência das Unidades de Ensino deverão ter suas deflagrações marcadas pelos respectivos responsáveis designados, de acordo com as orientações emanadas pelo NL.

§ 1º - As publicações dos atos do certame serão realizadas pelo NL, mediante as informações prestadas pelas Unidades de Ensino, e ocorrerão após a divulgação oficial da correspondente Comissão Julgadora, a qual será realizada pelo Gabinete da Superintendência, ou da divulgação oficial do respectivo agente responsável designado.

§ 2º - Agendadas as datas para a deflagração dos procedimentos, a respectiva Unidade de Ensino deverá comunicá-las, formalmente, ao NL, o qual providenciará as correspondentes publicações, acionando-a, se preciso for, a fim de sanear eventuais dúvidas e/ou inconsistências.

§ 3º - Os atos intrínsecos aos correspondentes processos licitatórios ficarão a cargo de seus devidos responsáveis, nos termos da lei, cabendo ao NL a publicação das decisões, que deverão ser enviadas, em tempo hábil, para a respectiva divulgação.

§ 4º - Concluídos os atos da Autoridade responsável pela disputa, nos termos da lei, o respectivo processo, com os documentos devidos, deverá ser, imediatamente, devolvido ao NL pela Unidade de Ensino, o qual dará prosseguimento às demais ações com vistas à formalização contratual.

Artigo 17 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pelo NL.

CAPÍTULO II - DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Artigo 18 - O Núcleo de Almoxarifado (NA) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 44, III.2, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 19 - O NA deverá manter o controle sobre o estoque dos bens de consumo da Administração Central realizando as solicitações quando necessárias.

§ 1º - Os níveis de estoque máximo, mínimo e o ponto de pedido dos materiais para a Administração Central devem ser fixados pelo NA, considerando o espaço físico disponível da área.

§ 2º - O NA deverá controlar a entrada e saída de materiais de estoque e realizar balancetes mensais e inventários físicos da Administração Central, emitindo os relatórios pertinentes e consolidar as informações prestadas pelas Unidades de Ensino, as quais deverão realizar os mesmos atos mensalmente, considerando seus respectivos estoques.

§ 3º - O balancete geral, efetuado mensalmente, com as informações consolidadas, será encaminhado à Divisão de Contabilidade (DC), até o décimo terceiro dia do mês subsequente ao mês de fechamento. Se o último dia do prazo incorrer em dia não útil (sábado, domingo ou feriado), o prazo se prorrogará, necessariamente, ao imediato dia útil posterior ao prazo final de entrega.

§ 4º - O NA realizará a solicitação de materiais, de que trata o caput deste artigo, quando o nível atingir o ponto de pedido, de acordo com as disposições do § 1º deste artigo.

Artigo 20 - O NA acompanhará as entregas dos bens de consumo, de estoque da Administração Central, realizadas pelos fornecedores, ressalvadas as dos itens transitórios, cabendo ao correspondente fiscal designado as ações inerentes a essa atribuição, nos termos contratuais, sendo este fiscal o responsável por comunicar ao setor competente (Divisão de Contratos e Convênios – DCC) eventuais inconsistências ou irregularidades detectadas.

Artigo 21 - As Unidades de Ensino deverão realizar os mesmos controles e fiscalizações efetuadas pelo NA, como dispõem os artigos anteriores, no que tange aos seus respectivos estoques.

Parágrafo único - O NA emitirá orientações às Unidades de Ensino relacionadas ao controle e conferência de bens de consumo.

Artigo 22 - O NA e as Unidades de Ensino, periodicamente, deverão realizar o levantamento dos materiais em desuso em seus estoques, com vistas a disponibilizá-los oportunamente às áreas e Unidades do CEETEPS, e se não houver utilidade, serão oferecidos aos demais entes governamentais, nos termos das normas aplicáveis.

Artigo 23 - O inventário anual da Administração Central deverá ser finalizado no NA após o encerramento do exercício.

Parágrafo único - As Unidades de Ensino deverão apresentar ao NA o inventário anual de seus respectivos estoques para a conferência e consolidação, até o décimo dia do mês de janeiro do ano subsequente ao encerramento do exercício, com vistas a serem consolidados em um único documento, que será entregue à Divisão de Contabilidade, até o décimo quinto dia do mês de janeiro do ano subsequente ao encerramento do exercício.

Artigo 24 - As amostras de produtos/materiais serão mantidas sob a guarda do NA, até o término da respectiva execução contratual, salvo quando seus correspondentes prazos de validade se exaurirem antes, observando, quando o for o caso, para seu descarte ou utilização, eventuais orientações preestabelecidas.

Artigo 25 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pelo NA.

TÍTULO IV - DOS ATOS PRATICADOS PELA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Artigo 26 - A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 44, I, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterado pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 27 - Os bens móveis permanentes e semoventes adquiridos, por compra ou doação, pela Autarquia, seja para a utilização da Administração Central ou das Unidades de Ensino, devem ser cadastrados, chapeados, inventariados e verificados, periodicamente, quanto ao estado de conservação, e baixados quando necessário, nos termos das responsabilidades definidas por esta Portaria.

§ 1º - Compete às Unidades de Ensino a fixação das chapas patrimoniais, a realização do inventário físico com as devidas conferências e a verificação periódica do estado de conservação dos bens que se encontram sob sua responsabilidade.

§ 2º - Para a Administração Central, os atos relacionados ao § 1º serão realizados pelo respectivo Departamento que a administra.

Artigo 28 - Os bens móveis permanentes e semoventes deverão ser incorporados, por meio do competente registro, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a finalização dos registros contábeis correlatos, que serão efetivados pelo setor competente posteriormente à liquidação financeira.

§ 1º - Com a informação devida acerca dos registros contábeis e emitida a Nota de Lançamento (NL), pelo Núcleo de Orçamento (NO), a DPAT realizará a incorporação do bem, observando o prazo estabelecido.

§ 2º - A incorporação do bem pela DPAT se dará por meio da validação dos dados registrados no sistema utilizado pela UGAF pelo NO, através do diário.

§ 3º - A fixação da chapa patrimonial no bem será realizada após a sua incorporação, através de uma numeração sequencial emitida pelo sistema utilizado pela UGAF.

§ 4º - As Unidades de Ensino deverá, após realizar o chapeamento dos bens que se encontram em sua posse, assinar o devido Termo de Responsabilidade e devolvê-lo à DPAT, no prazo de 20 dias úteis, contados a partir de seu recebimento.

§ 5º - Para a Administração Central, a DPAT realizará a incorporação por área, enviando os documentos necessários ao Departamento de Administração da Sede – DAS, que realizará o chapeamento dos bens e providenciará a assinatura dos Termos de Responsabilidade, devolvendo-os à DPAT no mesmo prazo a que se refere o § 4º.

Artigo 29 - A movimentação de bens móveis permanentes e semoventes, entre a Administração Central e as Unidades de Ensino, se dará por meio de empréstimo ou transferência, que serão registrados pela DPAT.

§ 1º - O empréstimo se dará mediante termo, avençado entre os interessados, que o informarão à DPAT, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de sua efetivação, para a realização do controle da documentação apresentada, cujo conteúdo deverá identificar de forma circunstanciada o objeto, a origem, o destino e o prazo estabelecido.

§ 2º - A efetivação da transferência dos bens deverá ser realizada por meio da respectiva guia, cujo conteúdo deverá identificar o objeto, a origem, o destino e o estado de conservação do bem, a fim de ser enviada à DPAT, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua assinatura, para o registro no sistema utilizado pela UGAF.

Artigo 30 - A DPAT deverá consolidar o inventário físico da Administração Central e das Unidades de Ensino anualmente, de acordo com as informações prestadas.

§ 1º - As Unidades de Ensino e Administração Central deverão realizar o inventário físico anualmente dos bens permanentes sob suas responsabilidades e sempre que houver alteração de gestão, nos termos das normas aplicáveis e orientações emanadas pela DPAT.

Artigo 31 - A Administração Central e as Unidades de Ensino deverão realizar periodicamente a verificação do estado dos bens moveis permanentes e identificar os inservíveis.

Artigo 32 - A baixa patrimonial deverá ser realizada, consignando-se sempre sua motivação, diante das hipóteses relacionadas à alienação, doação, descarte, extravio, furto ou roubo dos bens móveis permanentes e semoventes da Autarquia, de acordo com as regras estabelecidas.

§ 1º - A efetivação da baixa, nos termos do caput deste artigo, observará seus respectivos procedimentos de acordo com as orientações da DPAT.

§ 2º - Na hipótese de extravio, furto ou roubo de bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS, deverá ser realizado, pela respectiva Unidade de Ensino ou área da Administração Central em que aconteceu o caso, o boletim de ocorrência (BO), no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência do fato, para que sua cópia seja encaminhada, impressivelmente, com o memorando explicativo, à DPAT, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da efetivação do correspondente registro policial.

§ 3º - Após a atuação de processo voltado exclusivamente aos atos devidos para eventual necessidade de baixa patrimonial considerando o recebimento dos documentos de que trata o § 2º deste artigo, a DPAT, observando a hierarquia de sua área, dará ciência do ocorrido à Autoridade Administrativa Competente para a tomada de decisão acerca da apuração dos fatos, nos termos do Regulamento Disciplinar do CEETEPS.

§ 4º - Caso seja determinada a investigação dos fatos pela Autoridade Administrativa Competente, relacionada às hipóteses de que tratam os §§ 2º e 3º deste artigo, quando da finalização do específico procedimento, se for o caso, a DPAT promoverá, mediante prévia autorização competente, a devida baixa patrimonial do bem.

§ 5º - As Unidades de Ensino e Administração Central são responsáveis pelos bens móveis permanentes e semoventes sujeitos à sua administração, razão pela qual devem realizar a gestão patrimonial, nos termos do presente instrumento normativo, da(s) instrução(ões) emitida(s) pela DPAT e demais normas aplicáveis.

§ 6º - Quando for o caso, a baixa patrimonial deverá ser requerida pela Unidade de Ensino ou Administração Central à DPAT, que emitirá as orientações para o procedimento devedido.

Artigo 33 - A DPAT deverá encaminhar à Divisão de Contabilidade (DC), para a realização dos lançamentos contábeis e atos inerentes, até o quinto dia do mês subsequente à realização, os processos referentes a:

- Incorporação de bens doados;
- Ocorrências de furto, roubo e/ou extravio; e
- Baixa patrimonial.

Parágrafo único - Realizada a devolução dos processos, de que tratam o caput deste artigo, pela DC, a DPAT os arquivará com as respectivas notas de lançamento.

Artigo 34 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela DPAT.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 36 - Revogam-se as disposições normativas em sentido contrário, em especial a Portaria DCA - 01, de 21-10-2020.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DESPACHO DO COORDENADOR TÉCNICO SUBSTITUTO DE 21-9-2021 DESIGNANDO

Wagner José da Silva, RG 28.085.955-7, Diretor da Etec de Monte Mor, em Monte Mor, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado para a função de Professor de Ensino Médio e Técnico, veiculado pelo Edital de Abertura n.º 115/15/2021, Processo n.º CEETEPS-PRC-2021/03958, para o componente curricular Fundamentos da Informática, da habilitação Desenvolvimento de Sistemas Integrado ao Ensino Médio (ETIM), destinado a Etec de Hortolândia, em Hortolândia. (Despacho URH 44/2021 – URH)

Habitação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Secretário PROCESSO SH n.º 1182/02/2008 - Vols. I e II SPDOC n.º SH/ 471350/2018

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Peruíbe ASSUNTO: Convênio. Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais de Interesse Social - Cidade Legal. Décimo Quinto Termo de Aditamento. Prorrogação do prazo e alteração do plano de trabalho.

CONVENTE: Município de Peruíbe

CNPJ: n.º 46.578.514/0001-20

OBJETO: Orientação e apoio técnicos às ações municipais de regularização de parcelamento do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizados em área urbana ou de expansão urbana, assim definida por legislação municipal.

RECURSOS FINANCEIROS: não contempla repasse

ASSINATURA: 04/03/2009

PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses com vigência até 03/03/2022

MINUTA DO DÉCIMO QUINTO TERMO DE ADITAMENTO: (fl. 595)

PLANO DE TRABALHO: (fls. 586 a 592/592 v.)

DESPACHO GS-CL de Autorização 402/2021 de 03/09/2021

Resumo: I - À vista dos elementos constantes do presente, em especial o Parecer CJ/SH n.º 48/2016 (fls. 492 a 499/499 v.) e o Parecer Referencial CJ/SH n.º 02/2021 (fls. 583 a 585/585 v.) e a manifestação do Secretário Executivo do Programa Cidade Legal e da Chefia de Gabinete (fls.596 a 597/597 v.). AUTORIZO no uso da competência a que me foi delegada pela Resolução SH n.º 026/2019 de 7 de fevereiro de 2019, e com fundamento no art. 12 do Decreto n.º 52.052, de 13 de agosto de 2007, o aditamento do Convênio celebrado com o Município de Peruíbe, de acordo com os elementos em epígrafe

Infraestrutura e Meio Ambiente

GABINETE DO SECRETÁRIO

Portaria CG, 21 de setembro de 2021.

Designando os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato n.º 07/2021/GS, firmado em 01/09/2021 com o INSTITUTO DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A.

O Sr. Valter Antonio da Rocha – Chefe de Gabinete, no uso das atribuições conferidas pelo Inciso III, do artigo 90, do Decreto n.º 64.132 de 11/03/19, e com fulcro nos artigos 67 e 73 da Lei Federal n.º 8.666/93 e artigo 10 do Decreto n.º 42.857 de 11/02/98, resolve:

Artigo 1º - Designar o funcionário JOSÉ CARLOS GARCIA FERREIRA, portador do RG n.º 7.431.978-4 e CPF n.º 234.418.019-20, na qualidade de fiscal, e a Sra. VALÉRIA DALBON DE SOUZA, portadora do RG n.º 49.575.408-0 e CPF n.º 430.605.808-55, na qualidade de suplente, para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato n.º 07/2021/GS, firmado em 01/09/2021 com o INSTITUTO DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A., visando à prestação de serviços técnico profissional especializado – formalização de parceria com o Instituto de Pesquisas Tecnológicas – IPT, para o Desenvolvimento de Trabalhos Técnicos Especializados Dirigidos à Elaboração do Ordenamento Territorial Geomineiro na Região do Vale do Ribeira e Alto Paranapanema.

Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos, em 01/09/2021.

PSIMA N.º 035754/2021-02.

PROCESSO: 033885/2021-46

INTERESSADO: SEAL SEGURANÇA ALTERNATIVA EIRELI ASSUNTO: Processo de contratação de serviços terceirizados – Processo para contratação referente ao Processo SIMA n.º 024832/2021-46 – Contratação de empresa para realização de serviços de vigilância/segurança patrimonial para o Parque Gabriel Chucre.

APOSTILAMENTO, REFERENTE AO CONTRATO N.º 10/2021/CPP

Diante da edição do Decreto n.º 64.066, de 02 de janeiro de 2019, que trata da redução de despesas, visando à redução do custo administrativo do Estado, a empresa SEAL SEGURANÇA ALTERNATIVA EIRELI foi convidada a negociar o reajuste contratual, cuja negociação encontra-se devidamente registrada às fls. 0052/0053.